

Đà Nẵng, ngày tháng 01 năm 2024.

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2024

“Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021

về việc quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập”

(Ban hành kèm theo Quyết định số 14/QĐ-THPTNHS ngày 20 tháng 01 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường THPT Ngũ Hành Sơn)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Quy định các chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong đơn vị phù hợp với đặc thù của đơn vị nhưng không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước quy định, bảo đảm sử dụng kinh phí hoạt động thường xuyên đúng mục đích, tiết kiệm có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý.

3. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện việc kiểm soát của KBNN, cơ quan quản lý cấp trên và các cơ quan tài chính, Thanh tra, Kiểm toán.

4. Nâng cao hiệu suất công tác, tăng thu nhập cho người lao động.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Quy chế này chỉ áp dụng trong công tác quản lý, sử dụng kinh phí chi hoạt động thường xuyên của đơn vị đã được Sở giáo dục và Đào tạo Thành phố giao quyền tự chủ tài chính theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 về việc quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập. Các khoản kinh phí khác được ngân sách bổ sung theo mục tiêu cụ thể không thuộc đối tượng áp dụng của quy chế này.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Định biên lao động

1. Yêu cầu đối với lao động

a) Người lao động phải có trình độ, năng lực chuyên môn phù hợp với yêu cầu công tác, am hiểu và nắm vững pháp luật của Nhà nước.

b) Có phẩm chất đạo đức tốt, tận tâm và có trách nhiệm đối với công việc được giao.

c) Gương mẫu chấp hành tốt chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước, nội quy làm việc, kỷ luật lao động của cơ quan đã đề ra.

2. Định biên lao động

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và biên chế đội ngũ viên chức – người lao động (VC-NLĐ) được Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng, giao chỉ tiêu thực hiện định biên theo số lao động hiện có trong năm 2024 như sau:

+ Tổng số chỉ tiêu biên chế giao năm 2024: 78 chỉ tiêu, trong đó

76 chỉ tiêu (không bao gồm số lượng hợp đồng thực hiện các công việc hỗ trợ, phục vụ theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ)

02 chỉ tiêu Hợp đồng lao động giáo viên theo Nghị quyết số 20/NQ-HĐND thành phố Đà Nẵng.

Điều 4. Nguồn hình thành kinh phí hoạt động thường xuyên

1. Nguồn kinh phí ngân sách cấp: Ngân sách cấp kinh phí hoạt động thường xuyên ổn định. Hằng năm được bổ sung tăng thêm theo Quyết định của cấp có thẩm quyền (nếu có).

2. Nguồn thu sự nghiệp: (Phân được để lại đơn vị theo quy định)

a) Tiền thu học phí (nếu có).

b) Các khoản thu khác theo quy định (nếu có).

Điều 5. Nội dung định mức chi

A. Chi thanh toán cá nhân

1. Chi tiền lương, tiền công và các khoản đóng góp

a) Tiền lương và phụ cấp của lao động biên chế được hưởng theo ngạch bậc theo quy định hiện hành.

b) Tiền công

- Hợp đồng theo thời gian, được tính theo hệ số và ngạch bậc theo qui định hiện hành.

- Hợp đồng công việc thời vụ, theo thoả thuận giữa nhà trường và người lao động do Hiệu trưởng quyết định.

c) Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn thực hiện theo qui định hiện hành.

2. Phụ cấp làm đêm thêm giờ, tăng thay

a) Tiền tăng thay: Thực hiện theo quy định hiện hành của các cấp có thẩm quyền.

b) Tiền làm đêm thêm giờ thực hiện theo yêu cầu công việc được lãnh đạo phân công, chế độ thanh toán theo văn bản quy định hiện hành.

c) Các khoản phụ cấp khác: Thanh toán theo quy định hiện hành.

3. Tiền thưởng

- Thực hiện theo Luật thi đua khen thưởng.

- Hiệu trưởng giao chỉ tiêu thi đua cho các Tổ chuyên môn theo năm học.

- Tùy thuộc vào kinh phí khen thưởng hằng năm, Hiệu trưởng ra quyết định khen thưởng cho VC- NLD, học sinh có thành tích trong các phong trào hoạt động của trường theo mức quy định.

Cụ thể:

a) Đối với cá nhân, tập thể VC-NLD

+ Tập thể có thành tích trong thực hiện nhiệm vụ: 0,6 lần mức lương tối thiểu;

+ Cá nhân có thành tích trong thực hiện nhiệm vụ/ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 0,3 lần mức lương tối thiểu (Nếu như được Sở và Trường công nhận thì được nhận 01 mức thưởng).

b) Đối với giáo viên bồi dưỡng học sinh giỏi, vận động viên dự thi cấp thành phố đạt giải được khen thưởng như sau:

- Đối với giáo viên:

+ Giải Nhất (Huy chương vàng) : 1.000.000đồng/giải;

+ Giải Nhì (Huy chương bạc) : 800.000đồng/giải;

+ Giải Ba (Huy chương đồng) : 600.000đồng/giải;

+ Giải Khuyến khích : 400.000đồng/giải

- Học sinh đạt giải đồng đội: (Hội khỏe Phù Đổng cấp thành phố)

+ Giải nhất : 1.000.000 đồng/giải ;

- + Giải nhì : 800.000 đồng/giải ;
- + Giải ba : 600.000 đồng/giải ;
- Đối với học sinh dự thi học sinh giỏi cấp thành phố đạt giải
- + Giải Nhất (Huy chương vàng) : 300.000 đồng/giải;
- + Giải Nhì (Huy chương bạc) : 200.000 đồng/giải;
- + Giải Ba (Huy chương đồng) : 150.000 đồng/giải;
- + Giải khuyến khích : 100.000 đồng/giải

- Đối với học sinh, tập thể lớp

Căn cứ kết quả xếp loại học tập và thi đua vào cuối năm học hiệu trưởng ra quyết định khen thưởng cho các danh hiệu sau:

* Đối với khối 12 năm học 2023 - 2024

+ Tập thể lớp đạt thành tích xuất sắc toàn diện cả năm học: 200.000 đồng/tập thể.

+ Tập thể lớp đạt thành tích xuất sắc trong phong trào hoạt động hoặc phong trào học tập cả năm học: tối thiểu 100.000 đồng/tập thể.

+ Học sinh giỏi cả năm: tối thiểu 150.000 đ/học sinh.

+ Học sinh Tiên Tiến: tối thiểu 80.000 đ/học sinh.

+ Học sinh đạt thành tích nổi bật hoặc có tiến bộ vượt bậc trong học tập, rèn luyện được Hiệu trưởng tặng giấy khen: tối thiểu 100.000đ/học sinh

+ Cán bộ đoàn xuất sắc cả năm học : tối thiểu 100.000đ/học sinh

* Đối với khối 10 và 11 năm học 2023 - 2024

+ Tập thể lớp đạt thành tích xuất sắc toàn diện cả năm học: 200.000 đồng/tập thể.

+ Tập thể lớp đạt thành tích xuất sắc trong phong trào hoạt động hoặc phong trào học tập cả năm học: tối thiểu 100.000 đồng/tập thể.

+ Học sinh Xuất sắc: tối thiểu 150.000 đ/học sinh.

+ Học sinh Giỏi: tối thiểu 100.000 đ/học sinh.

+ Học sinh có thành tích đột xuất trong rèn luyện và học tập trong năm học: tối thiểu 100.000đ/học sinh.

+ Học sinh đạt thành tích nổi bật hoặc có tiến bộ vượt bậc trong học tập, rèn luyện được Hiệu trưởng tặng giấy khen: tối thiểu 100.000đ/học sinh

+ Cán bộ đoàn xuất sắc cả năm học : tối thiểu 100.000đ/học sinh

Hiệu trưởng quyết định số lượng học sinh được xét khen thưởng.

c) Khen thưởng các hoạt động khác

- VC-NLĐ tham gia các Cuộc thi cấp thành phố: Nhất: 800.000 đồng; Nhì: 600.000 đồng; Ba: 400.000 đồng; KK: 200.000 đồng.

- VC-NLĐ tham gia các Cuộc thi cấp bộ: Nhất: 1.500.000 đồng; Nhì: 1.000.000 đồng; Ba: 700.000 đồng; KK: 400.000 đồng.

- Giáo viên hướng dẫn thi KH-KT cấp thành phố theo mức thưởng sau: Giải Nhất: 800.000 đồng; Giải Nhì: 600.000 đồng; Giải ba: 400.000 đồng; Giải Khuyến khích: 200.000 đồng.

- Giáo viên dạy giỏi cấp thành phố: 0,8 lần mức lương tối thiểu

- Giáo viên dạy giỏi cấp trường: 200.000đ/cá nhân

- Giáo viên hướng dẫn học sinh thi KHKT cấp trường theo mức thưởng sau: Nhất: 400.000 đồng; Nhì: 300.000 đồng; Ba: 200.000 đồng; Khuyến khích: 100.000 đồng.

- Khen thưởng giáo viên đạt kết quả xếp loại Sáng kiến (xếp loại: A, B, C) cấp Sở: khen thưởng 200.000đồng/sáng kiến.

- Thưởng học sinh đạt giải KHKT cấp thành phố:

+ Nhất : 400.000đ/dự án

+ Nhì: 300.000đ/dự án

+ Ba : 250.000đ/dự án

+ Khuyến khích: 200.000đ/dự án

d) Khen thưởng tập thể Tổ chuyên môn

h) Giáo viên ra đề thi thử tốt nghiệp trung học phổ thông:

Hỗ trợ giáo viên ra đề thi mỗi môn (gồm đề chính thức và đề dự phòng): 500.000đồng

4. Chi Quản lý phí

a) Học phí:

Áp dụng cho đối tượng là Hiệu trưởng, Kế toán, Thủ quỹ, Phó hiệu trưởng (nếu có). Mức trích quản lý phí học phí 3% tổng thu và mức chi cho mỗi cá nhân do hiệu trưởng quyết định.

b) Xử lý hồ sơ học sinh đăng ký dự thi Đại học, Cao đẳng:

+ Bộ phận Tổ chức tư vấn, lập, thu nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ : 30% Trong đó: 3% (Tổ chức tư vấn, giải đáp, hướng dẫn học sinh tìm hiểu các thông tin về ngành, nhóm ngành, mã ngành, chỉ tiêu, điều kiện tuyển sinh vào các trường CD, ĐH); 5% (Hướng dẫn học sinh nộp hồ sơ sơ tuyển, hồ sơ thi các môn năng khiếu phù hợp với đề án tuyển sinh của nhà trường; Hướng dẫn học sinh làm thủ tục đăng ký xét tuyển thẳng, ưu tiên xét tuyển nếu đủ điều kiện); 2% (Hướng dẫn

điều chỉnh nguyện vọng xét tuyển sau khi có kết quả thi; Tổ chức cho học sinh đăng ký xét tuyển); 12% (Hướng dẫn điền thông tin trên phiếu, thu nhận, kiểm tra hồ sơ ĐKDT, ĐKXT); 3% (Phân loại, sắp xếp, đánh số thứ tự hồ sơ, kiểm tra sự trùng khớp thông tin giữa các phiếu ĐKDT, ĐKXT); 5% (Thống kê số lượng nguyện vọng ĐKXT ĐH, CĐ).

+ Bộ phận Nhập dữ liệu ĐKXT vào máy tính, tổng hợp dữ liệu, kiểm tra, đóng gói, tổ chức giao hồ sơ đăng ký dự thi, truyền dữ liệu lên mạng internet: 20% Trong đó: 5% (Bảng kê ký nhận kinh phí nhập dữ liệu ĐKXT vào hệ thống phần mềm quản lý của Bộ); 5% (Bảng kê ký nhận kinh phí in, tổ chức cho thí sinh tự kiểm dò, giáo viên kiểm dò chéo giữa các lớp); 5% (Bảng kê ký nhận kinh phí xử lý hồ sơ tại trường, đánh số thứ tự, kiểm tra lại sự trùng khớp giữa các phiếu, thống kê số lượng hồ sơ, nguyện vọng theo từng môn); 5% (Bảng kê ký nhận kinh phí thống kê theo từng đơn vị, đóng gói lưu trữ).

+ Bộ phận Liên hệ, kiểm tra, Điều chỉnh, bổ sung các sai sót trong việc bàn giao hồ sơ ĐKDT và dữ liệu, tổng hợp số liệu báo cáo: 20% Trong đó: 10% (Theo dõi các trường hợp báo sai sót trên hệ thống phần mềm quản lý thi của Bộ, kiểm soát lỗi và liên hệ thí sinh khi có yêu cầu chỉnh sửa từ Bộ GD&ĐT và chỉnh sửa dữ liệu. Duyệt dữ liệu sau khi chốt dữ liệu đã nhập); 10% (Tổng hợp số liệu báo cáo, thống kê kết quả tuyển sinh).

+ Bộ phận chỉ đạo, Mua sắm bổ sung trang thiết bị, văn phòng phẩm phục vụ công tác tuyển sinh và các công tác liên quan đến công tác tuyển sinh: 30% Trong đó: 10% (Quản lý của ban chỉ đạo, Tổ phục vụ); 5% (Theo dõi, cấp phát giấy chứng nhận kết quả thi); 5% (Hướng dẫn thí sinh điều chỉnh nguyện vọng trực tuyến và trực tiếp, thu nhận, xử lý các trường hợp thay đổi NVXT, nhập các trường hợp thí sinh đề nghị thay đổi nguyện vọng, thay đổi các chế độ ưu tiên trong tuyển sinh); 10% (Văn phòng phẩm)

5. Chi phúc lợi tập thể

a) Trà, nước uống tại cơ quan làm việc

+ Mua trà theo nhu cầu thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

+ Nước uống CB-GV: định mức chi không quá 10.000 đồng/người/tháng, mua nước đã qua xử lý công nghiệp để sử dụng và thanh toán bằng hoá đơn tài chính, nếu chi nước uống CB-CC theo hình thức khác do Hiệu trưởng quyết định.

b) Tiền tàu xe phép hè: Thanh toán tiền vé tàu giường nằm cứng đối với trường hợp đi thăm người thân, bao gồm: cha mẹ ruột, cha mẹ vợ (hoặc chồng), vợ hoặc chồng, con bị ốm đau, tai nạn phải điều trị tại cơ sở y tế (có giấy xác nhận của cơ quan y tế nơi điều trị) hoặc qua đời.

Người đi nghỉ phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường (tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành)

c) Chi hỗ trợ CB-CC các ngày lễ trong năm: (30/4 và 01/5; 2/9; 20/11; Tết dương lịch) Tuỳ vào tình hình tài chính của đơn vị hỗ trợ CBGVNV các ngày lễ

tối thiểu 100.000đồng/người/ngày và tối đa không được vượt mức 1.000.000 đồng/người/ngày.

d) Chi thăm viếng người thân: (tứ thân phụ mẫu, vợ-chồng qua đời) của lãnh đạo các cơ quan ngành, đoàn thể có quan hệ công tác tối thiểu 500.000 đồng/người, thanh toán bằng chứng từ (Hóa đơn tài chính hoặc giấy biên nhận thông thường); thăm viếng CB-CC-VC và người thân CB-CC-VC qua đời (tứ thân phụ mẫu, vợ chồng hoặc con) tối thiểu 1.000.000 đồng/người. Thanh toán bằng giấy nhận tiền mặt hoặc giấy biên nhận thông thường. Các trường hợp khác do Hiệu trưởng phê duyệt cụ thể.

e) Mua quà lưu niệm cho CB-GV-NV nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác:

- CBGVNV nghỉ hưu: Mức chi tối thiểu 2.000.000đ/người (Chứng từ thanh toán giấy nhận tiền hoặc hoá đơn mua quà)

- CB- GV- NV nghỉ việc (Đi nước ngoài, chuyển nghề, đau ốm, bệnh tật ...): Mức chi tối thiểu 700.000đ/người (Chứng từ thanh toán giấy nhận tiền hoặc hoá đơn mua quà)

- CBGVNV chuyển công tác mức chi tối thiểu 500.000 đồng/người (Chứng từ thanh toán giấy nhận tiền hoặc hoá đơn mua quà).

6. Các khoản chi trợ cấp, hỗ trợ khác

- Hỗ trợ khó khăn thường xuyên cho viên chức không có phụ cấp ưu đãi mức trợ cấp (đối tượng được hưởng gồm: Kế toán; Giáo vụ; Thủ quỹ; Văn thư; Thư viện; Phụ trách phòng CNTT):

(Hệ số lương + Phụ cấp chức vụ) x 15%. Thanh toán theo kỳ lương hàng tháng.

- Hỗ trợ điện thoại cho viên chức thực hiện nhiệm vụ cụ thể: Hiệu trưởng, Kế toán 200.000đ/tháng/người, Phó Hiệu trưởng 100.000đ/tháng/người, Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Văn phòng, văn thư; Thủ quỹ, Bí thư Đoàn trường, Phó Bí thư Đoàn trường 50.000đồng/1tháng lập danh sách thanh toán bằng chuyên khoản.

Hỗ trợ trực tết âm lịch cho Nhân viên Bảo vệ: 300.000đ/người (Lập danh sách nhận tiền)

Hỗ trợ các hoạt động của Công đoàn: Tùy thuộc vào cân đối kinh phí của nhà trường, căn cứ theo Kế hoạch, Đề xuất của BCHCD nhà trường hỗ trợ không quá 50% cho các hoạt động công đoàn (gồm những ngày: Dã ngoại ngày 08/3, Chào xuân năm mới, quà Tết cho CBGVNV. Tổ chức trung thu phát thưởng cho con CBGVNV và các Hoạt động TDTT Văn nghệ do công đoàn cấp trên tổ chức)

B. Chi hoạt động thường xuyên

1. Các khoản chi hành chính

a) Tiền điện, nước, nhiên liệu, vệ sinh môi trường

Thanh toán theo thực tế. Sử dụng điện, nước phải đảm bảo đúng qui trình kỹ thuật, tiết kiệm, tránh lãng phí.

b) Các khoản chi vật tư văn phòng

- Sử dụng tiết kiệm, không lãng phí, không dùng vào việc riêng hoặc thiếu tinh thần trách nhiệm để thất thoát mất mát.

- Thanh toán tiền mua sắm các loại vật tư, công cụ dụng cụ sử dụng chung tại các bộ phận, tổ chuyên môn,... theo thực tế.

- Khoản Văn phòng phẩm cá nhân của Ban giám hiệu, giáo viên đứng lớp, nhân viên văn phòng (Kê toán, văn thư, thủ quỹ, giáo vụ, thư viện, y tế, Phụ trách phòng CNTT) mức chi từ 20.000đ đến 100.000đ/tháng tùy thuộc vào việc cân đối kinh phí của đơn vị. Vào đầu của 2 học kì lập danh sách thanh toán bằng chuyển khoản.

- Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng khác dùng chung cho bộ phận quản lý hành chính và nghiệp vụ thanh toán thực tế theo phê duyệt của hiệu trưởng. Hằng tháng, quý hoặc theo mỗi kỳ học, các bộ phận lập kế hoạch gửi cho tổ Văn phòng để tổng hợp trình hiệu trưởng xem xét quyết định.

- Khi thực hiện mua sắm vật tư văn phòng, văn phòng phẩm phải có giấy đề xuất trình Hiệu trưởng duyệt trước khi mua.

2. Thông tin liên lạc

a) Điện thoại

- Sử dụng điện thoại tại công sở: Sử dụng điện thoại cho công việc chung khi có nhu cầu. Không được gọi điện thoại đường dài, điện thoại di động phục vụ cá nhân; hạn chế gọi điện thoại đường dài và di động.

- Mức thanh toán cước phí cho 2 máy điện thoại cố định không quá 200.000 đ/tháng.

- Cước truy cập Internet : không quá 2.000.000 đồng/tháng.

b) Sách báo, tạp chí thư viện

- Sách : bổ sung kịp thời những đầu sách mới phục vụ cho yêu cầu giảng dạy và học tập (có giấy đề xuất được hiệu trưởng phê duyệt).

- Báo - Tạp chí : Hằng quý bộ phận Thư viện có kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt để mua và dùng chung cho toàn đơn vị. gồm: Báo Giáo dục & Thời đại, Đà Nẵng, Nhân dân, Phụ nữ VN, Thanh niên, Lao động, Tạp chí : Văn học & tuổi trẻ, Toán học & tuổi trẻ (Mỗi loại 01 tờ). Nếu có phát sinh tăng thêm hoặc giảm bớt do hiệu trưởng quyết định.

- Các khoản chi khác : theo thực tế phát sinh được hiệu trưởng phê duyệt.

3. Hội nghị phí

Thực hiện theo văn bản quy định hiện hành về chế độ chi tiêu hội nghị. Các trường hợp khác do hiệu trưởng phê duyệt.

4. Công tác phí

a) Thực hiện Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và Nghị quyết số 95/2017/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân thành phố quy định mức chi công tác phí, chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Đà Nẵng

b) Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác

- CBCC đi coi thi tốt nghiệp THPT, tuyển sinh vào lớp 10, chấm thi, tập huấn nghiệp vụ chuyên môn... có giấy xác nhận của cơ quan nơi đến công tác, độ dài quãng đường đi công tác từ 15km trở lên được thanh toán hỗ trợ xăng xe theo mức khoán: Từ 20.000đồng đến 100.000đồng/ngày (dưới 15km nhà trường không thanh toán)

- Khoán công tác phí hằng tháng cho đối tượng thường xuyên đi công tác từ 10 ngày trở lên/tháng:

+Thực hiện theo nghị quyết 95/NQ-HĐND ngày 07/07/2017 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng

+ Đối tượng được hưởng gồm: Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng; Kế toán; Văn thư; Thủ quỹ

Đây là quy định của UBND thành phố Đà Nẵng áp dụng từ đầu năm 2017 về công tác phí .

c) Thanh toán phụ cấp lưu trú

Theo văn bản qui định hiện hành, và tùy tình hình kinh phí của đơn vị Hiệu trưởng quyết định mức chi phù hợp.

d) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác: Theo hình thức khoán Thực hiện theo nghị quyết 95/NQ-HĐND ngày 07/07/2017 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng.

5. Chi phí thuê mượn

Tùy thuộc từng hoạt động, từng trường hợp cụ thể, các bộ phận tham mưu trình Hiệu trưởng phê duyệt.

6. Chi nghiệp vụ chuyên môn

a) Chi các hoạt động:

- Ngoại khoá, đồ vui để học, sinh hoạt cụm và các hoạt động khác nhằm phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập,... Hiệu trưởng căn cứ nội dung công việc cụ thể để quyết định mức chi phù hợp và tùy theo tình hình cân đối kinh phí của đơn vị tối đa không quá 1.500.000đồng/lần.

- Hoạt động chuyên môn trải nghiệm thực tế đến các nơi di tích lịch sử của các tổ chuyên môn nhằm phục vụ công tác giảng dạy,...Hiệu trưởng căn cứ nội dung công việc cụ thể để quyết định mức chi phù hợp và tùy theo tình hình cân đối kinh phí của đơn vị tối đa không quá 2.000.000đồng/lần.

- Mua sắm vật tư, hàng hoá, thiết bị đồ dùng phục vụ dạy học theo đề nghị của GV và tổ trưởng chuyên môn được Hiệu trưởng phê duyệt thanh toán theo thực tế. Các trường hợp khác do hiệu trưởng phê duyệt.

- Chi hỗ trợ cho công tác tổ chức kỳ thi thử:

+ Mỗi năm tổ chức không quá 2 lần

+ Kinh phí cho công tác ra đề, coi thi, chấm thi, theo dự toán cụ thể được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt.

+ Kinh phí in sao đề thi thử: chi theo thực tế và phải có hóa đơn, chứng từ đầy đủ hợp lệ.

b) Chi tổ chức giáo viên giỏi cấp trường

+ Ban Tổ chức:

Trưởng ban: 100.000 đồng/ngày

Phó Trưởng ban: 80.000 đồng/ ngày

Thành viên: 70.000 đồng/ ngày

+ Ban giám khảo:

Trưởng ban: 100.000 đồng/ngày

Phó Trưởng ban: 80.000 đồng/ ngày

Thành viên: 70.000 đồng/ ngày

+ Ban Thư ký

Trưởng ban: 80.000 đồng/ngày

Thành viên: 70.000 đồng/ ngày

c) Chi tổ chức Giải Thể thao học sinh cấp trường

Trưởng ban: 100.000 đồng/ngày

Phó Trưởng ban: 80.000 đồng/ ngày

Thành viên: 70.000 đồng/ ngày

+ **Bồi dưỡng trọng tài:**

- Bóng đá: 100.000 đồng/ngày/2 người

- Bơi lội: 100.000 đồng/ngày/người

- Kéo co; Đẩy gậy; Bi sắt: 50.000 đồng/ ngày

- Thuê trọng tài ngoài trường: 100.000 đồng/ngày

+ Khen thưởng Vận động viên đạt giải

- Môn Bóng đá, Bóng chuyền: Nhất: 500.000đồng; Nhì :300.000đồng; Ba: 200.000đồng

- Môn Bơi lội, Cầu lông, Điền kinh, Đẩy gậy, Bi sắt: Nhất 100.000đồng; Nhì :70.000đồng; Ba: 50.000đồng

- Môn Kéo co: Nhất 200.000 đồng; Nhì 150.000 đồng; Ba: 100.000 đồng

d) Chi tổ chức thi khoa học kỹ thuật cấp trường

+ Ban Tổ chức:

- Trưởng ban: 100.000 đồng/ngày

- Phó Trưởng ban: 80.000 đồng/ ngày

- Thành viên: 70.000 đồng/ ngày

+ Ban giám khảo

- Giám khảo chấm: 100.000 đồng/sản phẩm

- Giáo viên hướng dẫn học sinh thi KHKT: 200.000 đồng/sản phẩm

+ Thưởng học sinh đạt giải:

- Nhất : 300.000đ/dự án

- Nhì: 250.000đ/dự án

- Ba : 200.000đ/dự án

- Khuyến khích: 150.000đ/dự án

đ) Chi hỗ trợ cho người chịu trách nhiệm quản lý trang Web của trường

+ Phụ trách trang web: từ 150.000đồng đến 200.000đồng/tháng

+ Công tác viên: 50.000 đồng/ 01 tháng.

e) Các khoản khác (chi theo thực tế phát sinh) được hiệu trưởng phê duyệt

- Chi mua sắm thiết bị, vật tư, hàng hóa, đồ dùng dạy học theo đề nghị của giáo viên và tổ trưởng chuyên môn được hiệu trưởng phê duyệt và thanh toán theo thực tế.

- Chi mua phân viết bảng không bụi cho lớp học: 40 hộp/lớp/năm học.

- Chi khen thưởng cho học sinh: Do hội đồng thi đua của trường xét khen thưởng vào dịp sơ kết, tổng kết, lễ 20/11, các hoạt động phong trào và thưởng đột xuất khác. Tùy thuộc vào khả năng kinh phí hiện có, tùy theo thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của học sinh, Hiệu trưởng ra quyết định khen thưởng.

- Chi bồi dưỡng cho cán bộ, giáo viên làm thêm vào ngày chủ nhật; phục vụ Lễ Khai giảng, Lễ Bế giảng: 100.000đồng đến 150.000đồng/ngày (tùy thuộc vào kinh phí Hiệu trưởng ra Quyết định) .

- Chi trang phục cho giáo viên dạy Thể dục, giáo viên dạy Giáo dục quốc phòng theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- In ấn bì thư, giấy mời, mua ấn chỉ, học bạ, sổ sách chuyên môn, ... thanh toán theo thực tế (có đề xuất, tính toán cụ thể tiết kiệm).

- Photocopy, in sao đề thi : chỉ in, photo đề thi và những tài liệu cần thiết phục vụ cho yêu cầu công tác của trường, không photo phục vụ cá nhân. Người phụ trách quản lý máy photo, máy in sao đề chịu trách nhiệm bảo quản máy; in, photo đề thi, các văn bản, tài liệu và cập nhật thường xuyên trên sổ sách. Khi hết mực, giấy phải đề xuất với lãnh đạo duyệt mua. Trường hợp máy in, máy photo hỏng phải thuê dịch vụ thì thanh toán theo thực tế và do Hiệu trưởng phê duyệt.

- Chi bồi dưỡng cho học sinh tham gia dự thi các giải môn văn hoá cấp thành phố tối thiểu 50.000đ/buổi/người

- Chi bồi dưỡng cho giáo viên đưa học sinh giỏi đi thi cấp thành phố: 100.000đ/người

- Giải Thể thao học sinh cấp thành phố,... tối thiểu 50.000đ/buổi/người. Học sinh tập luyện thể dục thể thao thi giải Thành phố: tùy tình hình kinh phí đơn vị và môn tập, bồi dưỡng tối thiểu 15.000đ/buổi tập/người; cấp quận chi thấp hơn mức trên.

- Các khoản khác thanh toán thực tế theo quy định.

- Chi bồi dưỡng Công tác viên thanh tra viên định mức theo quy định hiện hành.

- Chi nghiệp vụ khác như : thi tốt nghiệp THPT, tuyển sinh lớp 10, tập huấn nghiệp vụ chuyên môn, hỗ trợ tiền tài liệu học tập, khoản chi khác (khai giảng, bế giảng, ...).... Hiệu trưởng xem xét quyết định trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả.

- Chi cho bộ môn Giáo dục-Quốc phòng: theo phân phối chương trình của Bộ Giáo dục, mức chi theo quy định hiện hành của ngành.

- Thanh toán bồi dưỡng tiết dạy thực hành của giáo viên thể dục, bồi dưỡng giờ giảng của giáo viên giáo dục quốc phòng theo văn bản qui định hiện hành.

- Các hoạt động phong trào và chi nghiệp vụ chuyên môn khác (nếu có) : do hiệu trưởng phê duyệt dựa trên tình hình thực tế và cân đối kinh phí của đơn vị.

- Hỗ trợ trợ cho đối tượng là học sinh tham gia các đoàn thi đấu cấp Quốc Gia:

+ Tiền ăn cho các thí sinh, vận động viên không quá 180.000đ/ngày/đối tượng

+ Tiền thuê phòng nghỉ không quá 400.000đ/ngày/đôi tượng đối với các thành phố trực thuộc đô thị loại 1 và không quá 300.000đ/ngày/đôi tượng tại các huyện, thị xã trực thuộc Trung ương và tại thị xã, thành phố trực thuộc Tỉnh

+ Tiền phương tiện đi lại: hỗ trợ theo thực tế chi phí đi lại theo đoàn tham gia (căn cứ vào hóa đơn).

- Chi 09 tháng lương cho nhân viên (hợp đồng trường) dọn vệ sinh (02 người): 3.000.000đồng/tháng/người (từ nguồn Dịch vụ vệ sinh). Còn lại 3 tháng hè: 1.000.000đồng/tháng/người (trích chi từ nguồn tự chủ tài chính của nhà trường).

- Chi thuê nhân viên chăm sóc, tỉa tóc, cắt cỏ trong nhà trường: 1.000.000đồng/tháng (nhân viên đến chăm sóc, tỉa tóc, cắt cỏ 4 lần/tháng)

- Chi thuê nhân viên bảo trì hệ thống điện nhà trường: 1.000.000đồng/tháng (4 lần/tháng) nếu có sự cố hệ thống điện nước xảy ra thì kịp thời xử lý.

- Chi thuê nhân viên tưới cây trong nhà trường: 1.000.000đồng/tháng (nhân viên đến tưới cây 3 buổi/tuần)

7. Chi mua sắm, sửa chữa

- Các phòng chuyên môn, tổ và từng cá nhân CB-CC đều phải có trách nhiệm quản lý và sử dụng trang thiết bị tài sản một cách cẩn thận, vận hành đúng quy trình kỹ thuật, tránh để ra mất mát, hư hỏng,...trường hợp nếu do khách quan thì nhà trường có kế hoạch sửa chữa, còn trường hợp hư hỏng mất mát do chủ quan thì quy trách nhiệm cho cá nhân, tập thể có liên quan tự sửa chữa, bồi thường.

- Đầu năm tài chính, đầu năm học các bộ phận chuyên môn có nhu cầu mua sắm tài sản cố định phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập thì phải có đề xuất sớm cho lãnh đạo để tập hợp lên kế hoạch trình Sở phê duyệt.

- Việc mua sắm tài sản và sửa chữa trang thiết bị đảm bảo thực hiện đúng theo các quy định hiện hành về định mức, tiêu chuẩn và thủ tục mua sắm.

8. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác

- Chi tiếp khách tùy theo nội dung công việc và số lượng khách mà lãnh đạo nhà trường đón tiếp; tiết kiệm và tuyệt đối không tiếp thuốc lá, bia rượu; mức chi theo văn bản quy định hiện hành. Thực hiện khoán chi phí tiếp khách không quá 15.000.000 đồng/quý, chứng từ thanh toán theo quy định.

- Mua hoa, quà tặng các đơn vị có quan hệ vào dịp các ngày Lễ, thành lập không quá 2.000.000đ/đơn vị. Các khoản khác thanh toán theo nhu cầu thực tế.

- Hỗ trợ CBGVNV khám sức khỏe định kỳ: Mức chi tối thiểu 500.000đ/người (Phải có hồ sơ lưu khám sức khỏe cá nhân định kỳ cho bộ phận y tế nhà trường)

- Kiểm tra sức khoẻ định kỳ cho học sinh: Tùy tình hình tài chính của nhà trường, Hiệu trưởng quyết định mức chi cho phù hợp. (phải có hồ sơ lưu khám sức khoẻ cá nhân định kỳ cho bộ phận y tế nhà trường)

9. Chi sản xuất và cung ứng dịch vụ (nếu có)

Nội dung và các định mức chi thanh toán do Hiệu trưởng phê duyệt, thực hiện theo nguyên tắc nguồn thu đảm bảo bù chi phí và có tích lũy.

10. Chi các khoản thu theo qui định của UBND thành phố Đà Nẵng

Nội dung và định mức chi căn cứ văn bản quy định hiện hành và thực tế phát sinh của các khoản thu Vệ sinh học sinh, Lệ phí thi nghề phổ thông, Lệ phí tuyển sinh Đại học - Cao đẳng, dạy thêm, ...

Điều 6. Xác định hệ số điều chỉnh tiền lương tăng thêm và phương án phân phối thu nhập cho người lao động

1. Xác định Quỹ tiền lương tăng thêm

- Hiệu trưởng cân đối nguồn kinh phí trong năm hiện tại và khả năng tài chính của năm kế hoạch để quyết định mức tiền lương tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản (tiền lương ngạch bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định)

- Căn cứ tổng quỹ tiền lương tăng thêm được xác định, Hiệu trưởng quyết định phương án chi trả lương tăng thêm cụ thể cho từng người trên cơ sở năng lực, trình độ, vị trí công tác, hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi và kết quả xếp loại thi đua sau khi thống nhất với tổ chức công đoàn và công khai trong đơn vị. (Áp dụng cho Lao động trong biên chế và Lao động hợp đồng từ một năm trở lên)

2. Tiêu chuẩn phân phối tiền lương tăng thêm cho người lao động :

Để đảm bảo công bằng, động viên những người có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi; căn cứ tổng quỹ tiền lương được xác định, căn cứ kết quả đánh giá xếp loại thi đua của năm học trước liền kề và thời gian công tác trong năm hiện tại, việc phân phối thu nhập tăng thêm được tính theo hệ số như sau :

a) Hệ số trách nhiệm

+ Hiệu trưởng :	0,5
+ Phó hiệu trưởng :	0,4
+ Chủ tịch công đoàn, Kế toán :	0,3

+ Bí thư Đoàn TN, Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Văn phòng, thủ quỹ:
0,2

+ Trưởng ban thanh tra nhân dân; Thư ký hội đồng; Phó Chủ tịch công đoàn;
Phó Bí thư Đoàn trường; tổ phó chuyên môn; tổ phó Văn phòng,; phụ trách phòng
bộ môn Lý, Hóa, Sinh, giáo viên kiêm nhiệm CNTT: **0,1**. giáo viên chủ nhiệm:
0,15

Một người không quá 2 kiêm nhiệm và thu nhập tăng thêm (nếu có) được
tính hưởng thêm 1/2 hệ số trách nhiệm của kiêm nhiệm thứ hai.

b) Hệ số thành tích

+ Lao động Tiên Tiến, Chiến sĩ Thi đua trở lên hoặc bằng khen từ cấp thành
phố trở lên : **1,4** (*chỉ hưởng ở danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen*)

+ Hoàn thành nhiệm vụ : **1,0**

+ Không hoàn thành nhiệm vụ: **0**

Trường hợp :

* VC-NLĐ đi học chính qui, đi công tác, ... nhưng vẫn tham gia và hoàn
thành nhiệm vụ được giao thì vẫn được xét hưởng tiền thu nhập tăng thêm như các
đối tượng công tác tại đơn vị.

* VC-NLĐ nghỉ việc, thôi việc (không có danh hiệu thi đua của năm học
trước liền kề) thì không được xét hưởng tiền lương tăng thêm.

* VC-NLĐ nghỉ sinh, nghỉ ốm hưởng Bảo hiểm xã hội, chuyển công tác đến
hoặc đi vắng được xét hưởng tiền thu nhập tăng thêm đối với thời gian tham gia
công việc tại trường .

* VC-NLĐ tuyển dụng mới (không có danh hiệu thi đua của năm học trước)
thì căn cứ kết quả xếp loại thi đua của các tháng công tác trong năm hiện tại để xét
hưởng mức hoàn thành hay không hoàn thành nhiệm vụ. Nếu xếp loại thi đua
“hoàn thành nhiệm vụ” thì hưởng **0,8**.

* Trường hợp giáo viên hợp đồng ngắn hạn (không xếp loại thi đua) không
được hưởng tiền thu nhập tăng thêm.

3. Phương pháp phân phối thu nhập

a) Tiền lương tăng thêm của cá nhân được xác định

$$+ \text{ Tổng quỹ lương tăng thêm của tháng (năm) } = \text{ Tổng số CB-CC } \times \text{ Mức tiền lương tăng thêm bình quân 1 tháng } \times \text{ Số tháng}$$

$$+ \text{ Tổng hệ số } = \text{ Tổng hệ số trách nhiệm của CBCC } + \text{ Tổng hệ số thành tích của đơn vị } \text{ h c của CBCC}$$

+ Tiền lương tăng thêm một tháng của hệ số 1 = $\frac{\text{Tổng quỹ lương tăng thêm của tháng}}{\text{Tổng hệ số của đơn vị}}$

+ Số tiền mỗi cá nhân được nhận = Hệ số thành tích, tr/nhiệm ^x Tiền lương tăng thêm một tháng của hệ số 1

b) Tiền lương tăng thêm được thanh toán cho CB-CC và người lao động vào cuối tháng 12 hằng năm.

Điều 7. Sử dụng kinh phí tiết kiệm được từ khoản chênh lệch Thu lớn hơn Chi (nếu có)

Căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính trong năm, sau khi đảm bảo các khoản chi phí chi thường xuyên và thực hiện nghĩa vụ với nhà nước (**nếu có**), **phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại** được sử dụng như sau :

1. Chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động theo mức phân phối được xác định tại điều 6 của Quy chế này.

2. Chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ, làm việc có chất lượng, có những sáng kiến cải tiến mang lại hiệu quả.

3. Nguyên tắc xét thưởng là bình xét công khai, lựa chọn những cá nhân thật sự tiêu biểu xuất sắc ở các phòng, tổ chuyên môn. Tùy vào tình hình tài chính của đơn vị Hiệu trưởng ra quyết định khen thưởng cho phù hợp.

4. Chi phúc lợi, trợ cấp khó khăn đột xuất :

Chi cho các hoạt động phúc lợi khác theo phê duyệt của hiệu trưởng sau khi thống nhất với tổ chức Công đoàn.

5. Chi tăng cường cơ sở vật chất của đơn vị : bổ sung vốn đầu tư mua sắm tài sản, sửa chữa trường học phục vụ cho hoạt động sự nghiệp, hỗ trợ chi phí đào tạo, tập huấn cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia học tập nâng cao năng lực chuyên môn,... mức chi do hiệu trưởng quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

6. Trường hợp xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, đơn vị có thể lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập để đảm bảo thu nhập cho người lao động trong trường hợp nguồn thu giảm sút. Mức trích lập không quá 15% khoản chênh lệch thu lớn hơn chi.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Hiệu trưởng nhà trường phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn, Ban TTrND trường học có trách nhiệm triển khai, giám sát tình hình thực hiện quy chế này đạt hiệu quả.

Điều 9. Bộ phận kế toán - tài vụ theo dõi tình hình thực hiện, tổng hợp kết quả thực hiện và báo cáo cho Hiệu trưởng những vướng mắc để kịp thời chỉ đạo.

Điều 10. Quy chế này đã được thông qua cuộc họp toàn hội đồng sư phạm nhà trường ngày 13 tháng 01 năm 2024 và có hiệu lực kể từ khi có quyết định của cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề bất hợp lý, hiệu trưởng nhà trường sẽ thống nhất với BCH Công đoàn để quyết định sửa đổi, bổ sung và công khai cho toàn thể VC-NLĐ được biết./.

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục và Đào tạo TP Đà Nẵng;
- Kho bạc NN quận Ngũ Hành Sơn;
- Hiệu trưởng, Chủ tịch CĐ, TTra ND, Kế toán;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Ngô Ngọc Hoàng Vương
CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN

Phạm Hoài Thương